

ZARZĄDZENIE NR 10/2012
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 2 marca 2012 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

2. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt.

3. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 z późn.zm.)- dalej u.p.s.,
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art.12 ust.1 u.p.s.,

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) zastępcę przewodniczącego Komisji,
- 3) członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.

3. Skład osobowy Komisji powołuje wójt gminy w drodze zarządzenia.

4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy , a także na stronie internetowej.

2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art.13 ust.2 u.p.s.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 20 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4. 1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu w zaklejonach kopertach, w terminie , o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

3. Do zadań Komisji , o której mowa w ust.1 należy w szczególności:

- a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
- b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna),
- c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust.2 u.p.s.jak załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego,
- b) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów , spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

5. W przypadku , gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust.3 lit.d regulaminu.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust.2 u.p.s.

§ 9. 1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

2. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art.15 u.p.s.

Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

II. Stanowisko urzędnicze

III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji :

.....

IV. Liczba nadesłanych ofert

w tym spełniających wymagania formalne:

V. Zastosowanie techniki i metody naboru

VI. Lista najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

3)

4)

5)

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....